PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pamira, mayo de 2022

Señor (a)
Pedro Jesús Miranda Villamizar
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2022

Referencia: No No C01.PCCNTR, 3351473 del 2022

Amparo Ibañez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No. 31175243 de Palmira**,** Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Biotecnología Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago
Se fija como valor total para el contrato la suma $38.007.000 así: a) (10) pagos iguales por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL SETECIENTOS PESOS M/Cte. ($3.800.700).

Plazo: Será hasta el 30/11/2022

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar la formación profesionalREGULAR programada por el centro de formación en la modalidad de Periodos Temporales en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA Regional Valle

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar al coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva. 1: Asistencia en Organización de archivos Ficha *2232025*	Formato F-165 a las fichas asignadas para este periodo. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 1, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		2- Biocomercio Sostenible Ficha: *2236393* 3- Gestion Documental Ficha: 2232025	
2	Apoyar al coordinador académico verificando las funciones u obligaciones que realizará el aprendiz en la empresa estando relacionadas con el programa de formación para su aprobación.	Se diligencia el Formato de Seguimiento inicial del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva, de las Fichas: 1. Asistencia adminstrativa Ficha ;2235585 2. asistencia en Organización de Archivo Ficha ;22363300	Formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 2, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
3	Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva	Se diligencia el Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva, de las Fichas: 1. Tecnologo Gestion Adminstrativa Ficha; 2231150 2. Tecnologo Gestion Adminstrativa 2235551	Reporte fotográfico orientando el Taller de orientación etapa productiva en el cual se confirma la alternativa y Listado de asistencia. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 3, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a las funciones o actividades que el aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas en el diseño curricular y las fechas, lugares y medios de recolección de las evidencias que se registran en cada	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa. Se realiza, junto con el Coformador, la revisión de las actividades a concertar	Formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, en este punto se planean las actividades a desarrollar durante el periodo a evaluar. Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento como parte de las evidencias de la actividades desarrolladas. Actas de visita Registro fotográfico

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	momento en el formato vigente establecido en siga	con el Aprendiz en la empresa. 1. Gestion Empresarial Ficha ; 2102738 2. Dirreccion de ventas Ficha :2102736	Dicha evidencia se soportará en el Anexos 4 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
5	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del coordinador académico.	Se recibe correo electrónico de Asignación por parte de la coordinación académica de acuerdo a la oferta.	Correo asignación de fichas por instructor, el cual es enviado por el coordinador académico de etapa productiva. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 5 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
6	Realizar la planeación de las actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades a desarrollar de su programa de formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa. Se realiza, junto con el Aprendiz, la revisión de las actividades a concertar con la empresa. 1. Organización de Archivo Ficha 2378664	Formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, en este punto se planean las actividades a desarrollar durante el periodo a evaluar. Registro fotográfico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 6 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.	Se orienta a los Aprendices el Taller de orientación de los Formatos de etapa productiva. 1. Gestion Contable Ficha: 2102747	Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento como parte de las evidencias de la actividades desarrolladas. Lista de asistencia Registro fotográfico

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Se orienta a los Aprendices en los Seguimientos parciales y finales de manera Presencial o Virtual. 1- Tecnologo en Gestion Administrativa Ficha;2231451	Dicha evidencia se soportará en el Anexos 7 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
8	Diligenciar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, en el momento de la planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz.	Se orienta a los Aprendices en los Seguimientos parciales y finales de manera Presencial o Virtual. 1. Direrccion de ventas Ficha 2102736 2- Gestion Empresarial Ficha, 230811	Formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, en este punto se planean las actividades a desarrollar durante el periodo a evaluar. Registro fotográfico Acta de reunión Dicha evidencia se soportará en el Anexos 8, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
9	Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manera física o virtual, en el cual revisará si el aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes, entre otros), donde deberá hacer comentarios o sugerencias desde lo técnico y administrativo, según sea el caso.	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual. Asistencia en Organización de archivos Ficha ;2236300 Asistencia Administrativa Ficha 2308118 Se envía correo electrónico de retroalimentación al Aprendiz.	Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento. Correo electrónico de retroalimentación al Aprendiz. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 9 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
10	Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz pudiendo resultar planes de mejoramiento concertado	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual.	Formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva, en este punto se planean las actividades a desarrollar durante el periodo a evaluar.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	entre las partes con un tiempo estimado, verificando su cumplimiento.	1- Tecnologo Gestion Documental Ficha 2232025 Se envía correo electrónico de retroalimentación al Aprendiz.	Correo electrónico de retroalimentación al Aprendiz. Reporte de Aprendices a Comité de evaluación y seguimiento de Centro Dicha evidencia se soportará en el Anexos 10 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
11	Entregar al coordinador académico el seguimiento realizado por el instructor asignado al aprendiz por ficha de caracterización asignada, mediante formato de acta vigente de reunión.	Reuniones semanales del equipo de instructores de etapa productiva donde se informa al coordinador académico de las actividades realizadas con las fichas asignadas. 1. Direrccion de ventas Ficha 2102736 2- Gestion Empresarial Ficha, 230811	Acta de reunion mensual del equipo de etapa productiva Registro fotográfico . Dicha evidencia se soportará en el Anexos 11 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
12	Realizar la evaluación de la etapa productiva registrando en el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la empresa.	Registro y verificación de la evaluación en el formato de seguimiento. Asistencia en Organización de archivos Ficha ;2236300 Asistencia Administrativa Ficha 2308118	Diligenciamiento del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 12, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por el	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica. Se evaluan los aprendices una vez la coordinacion lo autoriza mediante correo electronico y se informa	Archivo Excel del registro de los juicios evaluativos, resultado (os) de aprendizaje evaluado en Sena Sofiaplus. Archivo Excel Dicha evidencia se soportará en el Anexos 13, adjunto en el archivo de

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	coordinador académico mediante correo electrónico.	sobre las situaciones presentadas al momento de evaluar.	Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
14	Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento de vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinando para tal fin.	Verificación de los formatos de seguimiento parcial y final y bitácoras. 1. Gestion Empresarial ficha 1835971 2. Gestion administrativa 2235585	Formato de apoyo 08 Paz y Salvo Certificacion academica firmado por el instructor de etapa productiva Dicha evidencia se soportará en el Anexos 14 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
15	Contar con certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.	Se participa de la Certificación de Competencia laboral en código 240201056 “ Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Certificado de aprobación de la norma, se cuenta con dicha certificación la cual se encuentra vigente, Dicha evidencia se soportará en el Anexos 15 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
16	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.	Visitas de seguimiento y atención de casos especiales reportados por la empresa y/o el aprendiz o aquellos que se recepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje.	Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitas de seguimiento Registro fotográfico. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 16 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
17	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores. 1. Gestion Empresarial Ficha 2102738	Formato GD-F-007 V04 actas cierre de la etapa lectiva por ficha. Registo fotográfico Listado de asistencia Dicha evidencia se soportará en el Anexos 17 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.	Atención de casos especiales reportados por la empresa, coordinación y/o el aprendiz a través de diferentes medios; correos, reuniones virtuales y visitas presenciales de manera individual y grupal.	Registro fotográfico. Reportes a comité Dicha evidencia se soportará en el Anexos 18 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
19	Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna , nocturna.	Se orienta Taller orientación de los procesos de etapa productiva a las fichas asignadas. Asistencia administrativa Ficha 2396765 Tecnologo en Biocomercio Ficha 223393	Presentacion del PPT Taller de orientación etapa productiva vigente Registro fotográfico Listados de asistencia. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 19 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
20	Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico.	Se orienta a los aprendices de los diferentes requisitos para el registro de alternativa seleccionada. 1. Tecnologo en Gestion Contable Ficha 2102747 2.Tecnologo en Dirección de ventas Ficha ; 2102736	Correo de solicitud y respuesta a la Coordinación Misional y/o encargado del registro de la alternativa en la plataforma Sena Sofia Plus. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 20 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
21	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la certificación académica, desde sus obligaciones.	Se informa de la convocatoria a los aprendices para la revisión y entrega de la documentación requerida para el proceso de certificación, según áreas de Coordinación académica asignadas.	Correo de convocatoria a certificación Registro fotografico Listados de asistencia Dicha evidencia se soportará en el Anexos 21 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
22	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se realiza el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas	Correo electrónico de reporte a comité a la coordinación académica, se envia a la coordinacion misional los informes de los aprendices reportados al comité de evaluacion y seguimiento

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Pantallazo de asistencia a la reunión. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 22, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
23	Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.	Se firma asistencia y apoya el diligenciamiento de acta de reunión de equipo de etapa productiva mensual, de manera Presencial y a distancia.	Formato GD-F-007 V04 Actas del mes vencido. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 23, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
24	Participar en las jornadas de inducción de los aprendices de cada oferta.	Se participa del desarrollo del curso introductorio para la formación profesional integral o Inducción junto con el instructor responsable de las fichas o Gestor, de acuerdo a: 1-Gestion Documental Ficha 2232025	Lista de asistencia Registro fotográfico Presentacion del PPT Taller de orientación etapa productiva vigente Dicha evidencia se soportará en el Anexos 24, adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
25	Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos	Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año	Pantallazo de soporte de subida de documentos compilados al supervisor de contratos en mes vencido en SECOP II. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 25 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
26	Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua	Se participa en las jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro, en el mes objeto de la cuenta. Se participa de la Certificación de Competencia laboral en código 240201056 “ Orientar formación presencial de acuerdo con	Listado de asistencia Registro fotográfico Pantallazo de participación a distancia o presencial Certificado de aprobación o asistencia Dicha evidencia se soportará en el Anexos 26 adjunto en el archivo de

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		procedimientos técnicos y normativa".	Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
27	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional	Soporte de correo electrónico de apoyo y solicitud de respuesta a PQRS. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 27 , adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
28	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.	Se trabaja de manera activa con los compañeros del equipo ejecutor, manejando el respeto, la comunicación asertiva y el buen trato.	Correos electrónicos de participación activa en las reuniones de equipo de trabajo y Coordinaciones. Captura (s) de pantalla de mensajes de whatsapp, del trabajo en equipo con los diferentes programas de Formación de las áreas temáticas. Dicha evidencia se soportará en el Anexos 28 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	43522	Cali	02-mayo-2022	04-mayo-2022
2.	45722	Pradera	11-mayo-2022	13-mayo-2022

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridadsocial a través de PAGO SIMPLE con la planilla No. 1045670972 Eps famisanar Pensión PORVENIR y ARL POSITIVA correspondiente al mes de abril de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO __x__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____
Amparo Ibañez Molina
Contratista
C.C.31175243

Recibí a satisfacción:

_____
Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato Nª C01.PCCNTR, 3351473 del 2022
Coordinador Académico